|  |
| --- |
| **Приложение 22.****Муниципальное общеобразовательное учреждение****«Средняя школа № 37с углубленным изучением английского языка»** |

**ПРИКАЗ**

01.06.2018 № 01-07/237

**Об утверждении Положения об аттестации**

**педагогических работников**

 **в целях подтверждения соответствия**

**занимаемой должности**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (протокол от 03.05.2018 № 29) в целях подтверждения соответствия педагогических работников школы № 37 занимаемой должности, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка» (школы № 37) на соответствие занимаемой должности.
2. Заместителю директора, курирующей аттестацию, Щербаню В.М. довести настоящий приказ до сведения всех педагогов школы.
3. Признать утратившим силу приказ от 28.02.2014 № 01-07/64 «Об утверждении Положения».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Е.С. Евстратова

С приказом ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Дата | Подпись |
| Щербань В.М. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Протокол от 03.05.2018 №29 Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Майорова Т.С. | **УТВЕРЖДЕНО**Приказ от 01.06.2018 № 01-07/237 Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Евстратова |

**Положение об аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка» (школы № 37)**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка» (далее – Положение, школа № 37) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности регламентирует порядок аттестации педагогических работников школы № 37 на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- настоящее Положение.

1.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7 данного Положения.

1.4. Сроки проведения аттестации.

1.4.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.4.2. В случаях, когда у директора школы № 37 (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением).

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в школе № 37;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктами "г"](http://ivo.garant.ru/#/document/70662982/entry/1224) и ["д"](http://ivo.garant.ru/#/document/70662982/entry/1225) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктом "е"](http://ivo.garant.ru/#/document/70662982/entry/1226) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой школой 37.

1. **Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая школой № 37.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

-рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, аналитического отчета о результатах педагогической деятельности, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

1. **Подготовка к аттестации**
	1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации
	2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

Заместитель руководителя, отвечающий за организацию аттестации в школе № 37, доводит график проведения аттестации под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3.3. Заместитель руководителя, отвечающий за организацию аттестации в школе № 37, знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

1. **Проведение аттестации**

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

4.2. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.7. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

4.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

4.13. Заместитель руководителя, отвечающий за организацию аттестации в школе № 37, знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

к Положению об аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 37 с углубленным изучением английского языка» с целью

 подтверждения соответствия занимаемой должности

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

заседания аттестационной комиссии

по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подписьрасшифровка

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата | Личная подпись |
|  | Алибекова Т.А. |  |  |
|  | Андриянова Л.А. |  |  |
|  | Арсеева М.Г. |  |  |
|  | Арсеньева Е.Ю. |  |  |
|  | Асоев Б.М. |  |  |
|  | Барышникова Е.Ю. |  |  |
|  | Белова С.А. |  |  |
|  | Беляева И.В. |  |  |
|  | Блажнова Ю.И. |  |  |
|  | Брынцева И.В. |  |  |
|  | Быкова Е.М. |  |  |
|  | Воскресенская Г.В. |  |  |
|  | Воскресенский А.М. |  |  |
|  | Всеволодова К.Г. |  |  |
|  | Галкина Н.Н. |  |  |
|  | Гапонова Ж.К. |  |  |
|  | Григорьева Е.В. |  |  |
|  | Гурова А.В. |  |  |
|  | Долганова Д.М. |  |  |
|  | Евич Е.М. |  |  |
|  | Загорина О.Ю. |  |  |
|  | Иванова А.В. |  |  |
|  | Кабанова М.М. |  |  |
|  | Колюбанова Ю.А. |  |  |
|  | Кораблева И.В. |  |  |
|  | Котомина В.В. |  |  |
|  | Красавина О.А. |  |  |
|  | Лемешкина А.В. |  |  |
|  | Либман С.А. |  |  |
|  | Лобанова Е.А. |  |  |
|  | Мазилова Т.К. |  |  |
|  | Майорова Т.С. |  |  |
|  | Максюта И.Н. |  |  |
|  | Манасян М.А. |  |  |
|  | Манько А.С. |  |  |
|  | Минина В.В. |  |  |
|  | Морозова Л.С. |  |  |
|  | Пепина Н.И. |  |  |
|  | Попова Е.М. |  |  |
|  | Почернина О.В. |  |  |
|  | Сайфулина Т.С. |  |  |
|  | Сердцева Е.Н. |  |  |
|  | Смирнова А.В. |  |  |
|  | Смирнова С.А. |  |  |
|  | Соколова Е.Е. |  |  |
|  | Сурикова Г.В. |  |  |
|  | Сурова Е.Н. |  |  |
|  | Сыроежина И.В. |  |  |
|  | Табакова Н.А. |  |  |
|  | Терентьева О.А. |  |  |
|  | Усина М.А. |  |  |
|  | Филипьева М.Ю. |  |  |
|  | Чистякова П.Э. |  |  |
|  | Шалашей О.В. |  |  |
|  | Шапошников А.С. |  |  |
|  | Шелия А.В. |  |  |
|  | Шурыгина И.А.  |  |  |
|  | Щербань В.М. |  |  |
|  | Якимова Е.А. |  |  |